


# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 615**

10 Μαΐου 2000


ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

**ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ**



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1633 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Κομοτηνής».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις του άρθρου 12 και 318 του Ν.1188/81 «Περί του κώδικα κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ» όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες των Ν. 1832/89 και 2307/95, του Ν. 2190/94 και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

2. Το άρθρο 9 του Ν.2503/97.

3. Την αριθμ. 3543/27-7-98 απόφασή μας, με την οποία συστήθηκε Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Κομοτηνής» και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 891/21-8-98, όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ.5255/21-10-99 απόφασή μας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1986/8-11-99.

4. Την αριθμ. 392/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κομοτηνής, καθώς και την αριθμ. 1/2/10.3.2000 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 392/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κομοτηνής, που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Κομοτηνής», ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Τομείς

Άρθρο 1ο

Η όλη υπηρεσία του Δ.Ν.Π ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ διευθύνεται από μία Διεύθυνση η οποία αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Τμήμα Διοικητικών θεμάτων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορούντα στο προσωπικό και στη γραμματειακή υποστήριξη του Δ.Ν.Π.

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Δ.Ν.Π. και τηρεί το αρχείο αυτού.

Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Δ.Ν.Π.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δ.Ν.Π.

Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

Εποπτεύει τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των υπηρεσιών του Δ.Ν.Π.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δ.Ν.Π.

Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται σε αυτό. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Δ.Ν.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (Ν.1188/1981).

Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού.

Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

Καταρτίζει ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δ.Ν.Π κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Εκδίδει πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Δ.Ν.Π που αποχωρούν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου και της καταβολής της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορούντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσης του. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι υπηρεσίες.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των εργαζομένων.

Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία που κατά την κρίση του Προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Δ.Ν.Π.

Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ό,τι άλλο στατικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Δ.Ν.Π. για κάθε νόμιμη χρήση.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν τη μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων που έχουν σχέση με το Δ.Ν.Π.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Δ.Ν.Π. .

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δ.Ν.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Τμήμα Οικονομικών θεμάτων

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δ.Ν.Π. τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλει έγκαιρα αρμοδίως.

Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη διαφύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Διεξάγει δημοπρασίες και πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

Ασχολείται με την αποκατάσταση βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κτήρια και κοινόχρηστους χώρους, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων.

Είναι υπεύθυνο για τη μικροφωνική κάλυψη των υπαίθριων εκδηλώσεων και για τη συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών μαζί και με αυτά που είναι μόνιμα εγκατεστημένα σε κτίρια.

Τηρεί φακέλους γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.

Ασχολείται γενικά με τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων των κτιρίων των Παιδικών Σταθμών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Κομοτηνής.

Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση του πρασίνου όλων των κτιρίων και των χώρων, ζαρντινιέρων σύμφωνα με τις μελέτες.

Εκτελεί μικρά Έργα στήριξης πρασίνου και ελαφριάς συντήρησης όλων των στοιχείων που συνθέτουν τον κοινόχρηστο χώρο και εφόσον διατίθεται ανάλογη ειδικότητα στο Γραφείο.

Άρθρο 2ο

Στη Διεύθυνση του Δ.Ν.Π. υπάγονται οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί του Δήμου Κομοτηνής οι οποίοι κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος κανονισμού είναι:

Α΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Κομοτηνής
Β΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Κομοτηνής
Γ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Κομοτηνής
Δημοτικός Παιδικός- Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Κομοτηνής
Δ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Κομοτηνής
Ε΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Κομοτηνής
ΣΤ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Κομοτηνής
Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Θρυλορίου
Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Κοσμίου
Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Γρατινής

Άρθρο 3ο

Οι νεοϊδρυόμενοι οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί του Δήμου Κομοτηνής εντάσσονται αυτοδικαίως στο υπάρχον Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο και εφαρμόζουν τον παρόντα Οργανισμό.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Όργανα Διοίκησης - Αρμοδιότητες

Άρθρο 4ο

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Την ευθύνη της όλης λειτουργίας του Δ.Ν.Π. φέρει ο

Προϊστάμενος Διεύθυνσης, ο οποίος:

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δ.Ν.Π και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, όποτε ζητούνται.

Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων, ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει τις εκθέσεις δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Δ.Ν.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

Προγραμματίζει την πορεία Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών και τη διαχείριση της περιουσίας γενικά.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Δ.Ν.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμό.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δ.Ν.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Δήμου Κομοτηνής.

Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων για τη χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων Δ.Ν.Π. πιστώσεων.

Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Δ.Ν.Π.

Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ..

Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού εκτός του υλικού των έργων που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Δ.Ν.Π. και επιδιώκει την επίτευξη των συμφερότερων τιμών με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Δ.Ν.Π. και την καταχώρισή του στα οικεία βιβλία αποθήκης. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

Προΐσταται σε όλα τα Τμήματα.

Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Δ/νσης του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν το Νομικό Προσωπικό και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Δ/νσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Δ/νση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα μα τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή γραφείων που υπάγονται στη Δ/νση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Κομοτηνής και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω σε διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 5ο

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων και αποφάσεων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους του δίνοντας παράλληλα τις επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους. Εκτελούν τις εντολές του Δ/ντή, εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σε αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια τις υποβάλλουν στο Δ/ντή για περαιτέρω κρίση. Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και

είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού. Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

Άρθρο 6ο

Λοιπό Προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενο τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του προέδρου του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Κομοτηνής.

Άρθρο 7ο

Θέσεις - Κλάδοι και Ειδικότητες

Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής- Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ, και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α΄.

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου Υποχρεωτικής εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε΄, και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β΄.

Αριθμός θέσεων κατά κλάδους

1. ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

(1) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 1 Διοικητικών με βαθμό Δ-Α

2. ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

(1) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Δ-Α
(55) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α
(10) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α
(1) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών με βαθμό Δ-Α
(1) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19 Πληροφορικής με βαθμό Δ-Α

3. ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

(1) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 Διοικητικών με βαθμό Δ-Α
(55) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 Βοηθών βρεφοκόμων- παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α
(1) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ-Α
(1) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α
(1) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 Τεχνιτών-Ελαιοχρ/τιστών με βαθμό Δ-Α
(1) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 Τεχνητών- Ξυλουργών με βαθμό Δ-Α
(10) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α
(1) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 35 Κηπουρών - Ανθ/μων με βαθμό Δ-Α
(1) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ-Α

4. ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

(1) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 1 Κλητήρων- Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων με βαθμό Ε-Β
(7) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε-Β
(24) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β

Άρθρο 8ο

Η σύνθεση της Διευθύνσεως και των Τμημάτων:

Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικού

Προϊστάμενος ΠΕ1 με βαθμό Α

Τμήμα Διοικητικών θεμάτων

(1) υπάλληλος ΠΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
(1) υπάλληλος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Δ-Α
(1) υπάλληλοςΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών με βαθμό Δ-Α
(1) υπάλληλός ΤΕ 19 Πληροφορικής με βαθμό Δ-Α
(1) υπάλληλος ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
(1) υπάλληλος ΥΕ 1 Κλητήρας με βαθμό Ε-Β
(1) υπάλληλος ΥΕ 16 Καθαρίστρια με βαθμό Ε-Β

Τμήμα Οικονομικών θεμάτων

(1) Υπάλληλος ΠΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
(1 Υπάλληλος ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΔΕ 38 Χειριστής Η/Υ με βαθμό Δ-Α

Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

(1) Υπάλληλος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΔΕ 30 Τεχνητών-Ξυλουργών με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΔΕ 30 Τεχνητών -Ελαιοχρ/στών με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΔΕ 35 Κηπουρών - Ανθοκόμων με βαθμό Δ-Α

Α΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Κομοτηνής

Προϊστάμενος ΤΕ 9 ή ΤΕ 16 με βαθμό Α
(6) Υπάλληλοι ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλοι ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α
(7) Υπάλληλοι ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων -Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε-Β
(3) Υπάλληλος ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β

Β΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Κομοτηνής

Προϊστάμενος ΤΕ 9 ή ΤΕ 16 με βαθμό Α
(5) Υπάλληλοι ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α
(2) Υπάλληλοι ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α
(7) Υπάλληλοι ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων -Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε-Β
(3) Υπάλληλος ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β

Γ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Κομοτηνής

Προϊστάμενος ΤΕ 9 ή ΤΕ 16 με βαθμό Α
(5) Υπάλληλοι ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α
(2) Υπάλληλοι ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α
(7) Υπάλληλοι ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων -Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε-Β
(3) Υπάλληλος ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β

Δημοτικός Παιδικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Κομοτηνής

Προϊστάμενος ΤΕ 9 ή ΤΕ 16 με βαθμό Α
(7) Υπάλληλοι ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α
(7) Υπάλληλοι ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε-Β
(3) Υπάλληλος ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β

Δ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Κομοτηνής

Προϊστάμενος ΤΕ 9ή ΤΕ 16 με βαθμό Α
(5) Υπάλληλοι ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α
(2) Υπάλληλοι ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α
(7) Υπάλληλοι ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων -Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε-Β
(3) Υπάλληλος ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β

Ε΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Κομοτηνής

Προϊστάμενος ΤΕ 9 ή ΤΕ 16 με βαθμό Α
(5) Υπάλληλοι ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α
(2) Υπάλληλοι ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α
(7) Υπάλληλοι ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων -Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε-Β
(3) Υπάλληλος ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β

ΣΤ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Κομοτηνής

Προϊστάμενος ΤΕ 9 ή ΤΕ 16 με βαθμό Α
(7) Υπάλληλοι ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α
(7) Υπάλληλοι ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων -Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε-Β
(3) Υπάλληλος ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β

Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Θρυλορίου

Προϊστάμενος ΤΕ 9 ή ΤΕ 16 με βαθμό Α
(2) Υπάλληλοι ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α
(2) Υπάλληλοι ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων -Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α
(2) Υπάλληλος ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β

Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Κοσμίου

Προϊστάμενος ΤΕ 9 ή ΤΕ 16 με βαθμό Α
(1) Υπάλληλοι ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλοι ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α
(2) Υπάλληλοι ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων -Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α
(2) Υπάλληλος ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β

Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Γρατινής

Προϊστάμενος ΤΕ 9 ή ΤΕ 16 με βαθμό Α
(2) Υπάλληλοι ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α
(2) Υπάλληλοι ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α
(1) Υπάλληλος ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α
(2) Υπάλληλος ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β

Άρθρο 9ο

Προσωρινές θέσεις Προσωπικού Ι.Δ. αορίστου χρόνου

Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που κατέχει προσωρινές θέσεις (Ν. 1476/1984 με τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 7 του Ν. 2130/93, την 19/21684/6-5-93 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών και το άρθρο 10 παρ.8 του Ν.2266/94), οι οποίες καταργούνται όταν με οποιονδήποτε τρόπο κενωθούν, είναι:

( ) θέσεις καθαριστριών.

( ) θέσεις μαγείρων.

Όσο χρονικό διάστημα υπηρετεί το προσωπικό αυτό, παραμένουν κενές ισάριθμες, αντίστοιχες θέσεις μονίμων υπαλλήλων.

Άρθρο 10ο

Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του Προσωπικού στη Δ/νση, Τμήματα και Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών και σε εφαρμογή πάντα του παρόντος Οργανισμού.

Προϊστάμενοι Δ/νσεων, Τμημάτων, και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου οι κρινόμενοι υπάλληλοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος με την παρ. 19 του άρθρου 38 του Ν.2190/1994.

Άρθρο 11ο

Εσωτερικοί κανονισμοί Λειτουργίας Υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους Υπηρεσίες & εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΠΑΙΔΙΚΟΙ -ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Κομοτηνής.

Άρθρο 12ο

Έναρξη ισχύος Οργανισμού

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Από την απόφαση αυτή του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΠΑΙΔΙΚΟΙ -ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Κομοτηνής με αριθμό 2/1999 δημιουργείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΠΑΙΔΙΚΟΙ- ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Κομοτηνής, δαπάνη που το ύψος της δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 31 Μαρτίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

---

Αριθ. 2357 (2)

Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ανάπτυξης Τραϊανούπολης Ν. Έβρου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 277 του Π. Δ/τος 410/95 (Δ.Κ.Κ) όπως συμπληρώθηκαν-αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 11 παρ. 22 του Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 250/89, «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους Νομάρχες».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν.1558/85 (ΦΕΚ 137 Α΄) το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν.2081/82 ΦΕΚ 154Α) και αντικαταστάθηκε από το άρθρο 1 παρ. 2 του Ν.2469/97 ( ΦΕΚ 38Α΄).

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση οργάνωση, στελέχωση Περ/ρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση».

5. Την αριθμ. 108/99 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Τραϊανούπολης, που αφορά Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ανάπτυξης.

6. Την οικονομοτεχνική μελέτη σκοπιμότητας, καθώς και την αριθ. Σ. 631/16-11-99 αξιολόγηση του Προϊσταμένου της Δ/νσης Προγραμματισμού Ν. Έβρου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 108/99 απόφαση του Δ.Σ Τραϊανούπολης με την οποία αποφασίζεται η ίδρυση Δημοτικής Επιχείρησης Ανάπτυξης Τραϊανούπολης με διακριτικό τίτλο (Δ.Ε.Α.Τ) η οποία θα λειτουργεί ως νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου το οποίο θα διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 284 του Π.Δ 410/95.

Το κεφάλαιο της επιχείρησης καθορίζεται στα 30.000.000 δρχ.

ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ ΤΗΣ ΔΕΑΤ

Ο Δήμος παραχωρεί στην ΔΕΑΤ για χρήση το αναψυκτήριο στον Προφήτη Ηλία των Λουτρών, και το αναψυκτήριο στη Νίψα. Με απόφαση του το Δημοτικό Συμβούλιο θα αποφασίσει για την παραχώρηση περιουσιακού του στοιχείου στην επιχείρηση. Η παραχώρηση θα είναι για 30 χρόνια.

ΕΔΡΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Έδρα της επιχείρησης ορίζεται το Κοινωνικό Κέντρο Λουτρού.

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

Η διάρκεια της επιχείρησης καθορίζεται στα 30 χρόνια

ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΕΡΓΟ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

Σκοποί της επιχείρησης είναι :

Σκοπός της ίδρυσης και λειτουργίας της ΔΕΑΤ είναι η επιστημονικά τεκμηριωμένη, ουσιαστική και ολοκληρωμένη αειφόρος ανάπτυξη της ευρύτερης περιοχής του Δήμου Τραϊανούπολης.

Οι τομείς που θα αποτελέσουν αντικείμενο της Δ.Ε.Α.Τ. είναι οι εξής:

ΑΓΡΟΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

- Λειτουργία Σταθμού αναδιάρθρωσης των καλλιεργειών με οργανωμένο εργαστήρι ελέγχου ποιότητας προϊόντων και ανάπτυξης νέων καλλιεργειών.
- Έρευνα και πειραματισμός σε νέες καλλιέργειες και νέες τεχνικές με αξιοποίηση της γεωθερμίας.
- Δημιουργία δομών για την ανάπτυξη των καλλιεργειών (Θερμοκηπιακές καλλιέργειες με γεωθερμία).
- Οικολογική γεωργία - βιολογικά προϊόντα (σιτηρά, όσπρια, κηπευτικά κ.τ.λ.)
- Στήριξη των παραγωγών για την λήψη πρωτοβουλιών αναδιάρθρωσης των παραδοσιακών καλλιεργειών.
- Στήριξη των νέων αγροτών στα πρώτα βήματα.
- Ενημέρωση- πληροφόρηση των παραγωγών.
- Υποστήριξη δημιουργίας και λειτουργίας μονάδων επεξεργασίας - μεταποίησης αγροτικών προϊόντων.
- Αρδευτικά, Εγγειοβελτιωτικά έργα, αγροτική οδοποιία γεωτρήσεις.

ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑ

- Δημιουργία κτηνοτροφικού πάρκου, οργανωμένου με στα

++υλικές εγκαταστάσεις για μικρά και μεγάλα ζώα.

- Ενοικίαση των σταυλικών εγκαταστάσεων σε νέους κτηνοτρόφους.
- Αξιοποίηση των κινήτρων του Αναπτυξιακού Νόμου 2601/98 και του LEADER II για την δημιουργία σταυλικών και άλλων εγκαταστάσεων.
- Κινητοποίηση των νέων κτηνοτρόφων.
- Συνεργασία με επιχειρήσεις παραγωγής γαλακτοκομικών προϊόντων και επεξεργασίας κρέατος , προκειμένου να επιτευχθούν προγραμματικές συμφωνίες μεταξύ παραγωγών και επιχειρήσεων.
- Υποστήριξη της δημιουργίας και λειτουργίας μέσο αξιοποίησης του, Αναπτυξιακού Νόμου, πρόγραμμα LEADER II μικρών οικοτεχνιών παραγωγής παραδοσιακών γαλακτοκομικών προϊόντων καθώς και προϊόντων με βάση το κρέας και τα αλιεύματα που θα λειτουργούν οι νέοι της περιοχής με την αρωγή της ΔΕΑΤ.

Εκπόνηση μελετών, σχεδίων βελτίωσης για αγρότες και παραγωγούς αγροτικών προϊόντων.

ΑΛΙΕΙΑ

- Καθοδήγηση και βοήθεια των νέων που ενδιαφέρονται να αναπτυχθούν ιχθυοκαλλιέργειες, ανοιχτού ή κλειστού κυκλώματος με χρήση της Γεωθερμίας.
- Υποστήριξη για δημιουργία και λειτουργία Ιχθυοτροφίας στη Δράνα, σαραντάμετρο, στην περιοχή Γαλλικού για χέλια, Κέφαλος , γριβάδια, λαβράκια, πέρκες.
- Ανάπτυξη της πέστροφας στον δρυμό Νίψας.
- Αξιοποίηση κινήτρων του Αναπτυξιακού Νόμου 2601/98 και του ειδικού νόμου για ιχθυοκαλλιέργειες 4028.
- Εκπόνηση οικονομοτεχνικών μελετών για ιχθυοκαλλιέργειες.

ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ

(Οικολογικός, Πολιτιστικός ,Αγροτικός, Συνεδριακός κ.τ.λ)

- Δημιουργία ενός (1) τουριστικού περιπτέρου προβολής (μικρή ξύλινη κατασκευή) της ευρύτερης περιοχής του Δήμου, για τον ορεινό όγκο, σε περίοπτη και εμφανή θέση.
- Λειτουργία ξενώνων (αξιοποίηση σχολικών κτιρίων και εγκαταλειμμένων σπιτιών σε οικισμούς π.χ. Πεύκα), για άτομα με ειδικές ανάγκες, κοντά στο Δέλτα του ποταμού Έβρου, στον προφήτη Ηλία των Λουτρών και σε χώρους που θα επιλέξει η Δ/ση του Δ.Σ - κολυμβητικούς σκοπούς.
- Χάραξη διαδρομών για ξενάγηση και περιήγηση σε όλο το Δέλτα και στην ευρύτερη περιοχή , μέχρι Δαδιά - Σουφλί.
- Λειτουργία ιπποφορβείου. Τα άλογα θα χρησιμοποιούνται για τις ξεναγήσεις περιηγήσεις.
- Λειτουργία ενός Κέντρου τοπικών και διεθνών συναντήσεων , σε παλιό ανακαινισμένο κτίριο (αν υπάρχει) ή σε νέο ανεγειρόμενο. Το κέντρο θα περιλαμβάνει Συνεδριακό χώρο για την διεξαγωγή εκδηλώσεων τοπικού και διεθνικού χαρακτήρα.
- Λειτουργία εργαστηρίου κατασκευής μικρών παραδοσιακών βαρκών (μπλάβες ), για περιηγήσεις μέσα στο ΔΕΛΤΑ.
- Λειτουργία εργαστηρίου ερασιτεχνικού ψαρέματος.
- Εκδόσεις, εκτυπώσεις φυλλαδίων , CD- Rom , (σε συ-

νεργασία με Πανεπιστήμιο ή εταιρεία για την δημιουργία CD- Rom και εισαγωγή στο δίκτυο Internet) για την τουριστική προβολή και ων συγκριτικών πλεονεκτημάτων της περιοχής του Δήμου.

- Καθιέρωση εβδομάδας φιλοξενίας - ξενάγηση tour-operaters από την Ελλάδα και το εξωτερικό.
- Ίδρυση και λειτουργία καταφυγίου Θηραμάτων (με παράλληλη λειτουργία εστιατορίου).
- Αθλητικό Κέντρο με υποδομή για την εξυπηρέτηση αθλητικών ομάδων.
- Ίδρυση και Λειτουργία αναψυκτηρίων σε χώρους όπως Προφήτης Ηλίας και φράγμα Λουτρών στην Άνθεια και στην Νίψα.
- Περιβαλλοντικός Τουρισμός σε συνεργασία με τον Σύνδεσμο Προστασίας και Ανάδειξης ΔΕΛΤΑ Έβρου και του τουριστικού περιπτέρου των Φερών χάραξη διαδρομών για περιπάτους, ιππασία κ.τ.λ.
- Αρχαιολογικός Τουρισμός, προβολή της ιστορίας του Δήμου από την αρχαιότητα ανάδειξη των μνημείων όπως η ΧΑΝΑ.
- Θρησκευτικός Τουρισμός σε συνεργασία με την Μητρόπολη και την ιερά Μονή Αετοχωρίου.

ΟΙΚΟΤΟΥΡΙΣΜΟΣ- ΟΙΚΟΤΕΧΝΙΑ

- Λειτουργία εργαστηρίου αγιογραφίας (είτε από την επιχείρηση είτε από νέους της περιοχής που θέλουν να ασχοληθούν με το αντικείμενο, με την συμπαράσταση της επιχείρησης) στο σχολείο του Αετοχωρίου.
- Λειτουργία εργαστηρίου αγγειοπλαστικής (από την επιχείρηση ή τους νέους της περιοχής) στο σχολείο του Αετοχωρίου.
- Λειτουργία εργαστηρίου κατασκευής τουριστικών δερμάτινων ειδών από νέους της περιοχής που κατέχουν την τεχνική.
- Λειτουργία εργαστηρίων παραδοσιακών ζυμαρικών - γλυκών και εδεσμάτων- χυμών.
- Εργαστήρι για παστά και ηλιόκαυτα αλιεύματα.
- Δημιουργία Κέντρου εμπορίας και διακίνησης αγροτικών , κτηνοτροφικών και αλιευτικών προϊόντων, και Εκθετήριο αγροτικών προϊόντων, παραδοσιακών εδεσμάτων.

ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ- ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ- ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Α. ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ

Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες θα συνδυαστούν με ένα σύνολο επιμορφωτικών πρωτοβουλιών (όπως σεμινάρια, εργαστήρια, εκδόσεις, διαλέξεις κ.τ.λ) και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων (όπως προτάσεις, προβολές, εκθέσεις, φεστιβάλ κ.τ.λ.)

Τα συγκεκριμένα τμήματα που θα λειτουργήσουν είναι :

- Χορός με έμφαση στον παραδοσιακό.
- Μουσική με ίδρυση Χορωδίας και φιλαρμονικής
- Βιβλιοθήκη - Τηλεβιβλιοθήκη
- Εικαστικά
- Λαογραφικό μουσείο
- Θέατρο- Θεατρικό Εργαστήρι - Θέατρο Σκιών.
- Κινηματογραφική Λέσχη.

Β. ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ

- Αθλητικού Κέντρου
- Τμήμα άθλησης νέων και παιδιών και ηλικιωμένων
- Βελτίωση της αθλητικής υποδομής και κατασκευή νέων γηπέδων.
- Διοργάνωση αθλητικών αγώνων.

Γ. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

- Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης για παιδιά.
- Λειτουργία προγραμμάτων βοήθειας στο σπίτι για ηλικιωμένους
- Προγράμματα για την πρόληψη ασθενειών.
- Προγράμματα για τις ομάδες των κοινωνικά αποκλεισμένων ατόμων.
- Ίδρυση και λειτουργία κατασκηνωτικών κέντρων για ΑΜΕΑ.
- Λειτουργία ομάδων και εργαστηρίων για ΑΜΕΑ.

ΓΕΩΘΕΡΜΙΑ- ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ

Αξιοποίηση της Γεωθερμίας

- Για την τηλεθέρμανση των οικισμών με εγκατάσταση δικτύου τηλεθέρμανσης επιχειρήσεων σχολικών κτιρίων.
- Ιχθυοκαλλιέργειες.
- Ξηραντήρια για αγροτικά προϊόντα.
- Θερμοκήπια λαχανικών και λουλουδιών.
- Διάνοιξη γεωτρήσεων και κατασκευή του δικτύου για την παροχή ζεστού νερού στους χρήστες, με πληρωμή.

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ - ΟΙΚΙΣΜΟΣ

- Εκστρατεία ευαισθητοποίησης των κατοίκων για την ανακύκλωση των πλαστικών, χαρτιών, γυαλιών, μετάλλων. Δημιουργία Κέντρου περιβαλλοντικής εκπαίδευσης.
- Ευαισθητοποίηση των κατοίκων για την προστασία του ποταμού Έβρου και του Δέλτα.
- Μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ - ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ- ΠΡΟΒΟΛΗ

- Κυκλοφορία εντύπων , ενημερωτικών φυλλαδίων , αφίσες θεματικών περιεχομένων, δίσκων (με παραδοσιακή τοπική μουσική), ντοκιμαντέρ, CD- ROM κ.τ.λ.

ΜΕΛΕΤΕΣ- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ

Η ΔΕΑΤ για να υλοποιήσει τους σκοπούς της, μπορεί να αξιοποιεί τα εθνικά και κοινοτικά προγράμματα, να διενεργεί έρευνες και να εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας, οικονομοτεχνικές μελέτες, να συγκεντρώνει και να τεκμηριώνει στοιχεία, να παρέχει πληροφορίες και συμβουλές στους τοπικούς φορείς, να γνωμοδοτεί για αναπτυξιακά θέματα όταν του ζητείται από τους φορείς.

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Η επιχείρηση θα διοικείται από επταμελές (7) Διοικητικό Συμβούλιο.

Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θα είναι τέσσερις (4) αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου εκ των οποίων ένας (1) της μειοψηφίας, ένας (1) πολίτης με γνώση και εμπειρία στο αντικείμενο της επιχείρησης και θέματα ανάπτυξης, ένας (1) εκπρόσωπος των εργαζομένων όταν αυτοί είναι παραπάνω από είκοσι και ένας (1) εκπρόσωπος από τον Πολιτιστικό και Επιμορφωτικό Σύλλογο ΑΝΘΕΙΑΣ - ΑΡΙΣΤΗΝΟΥ «ΣΠΑΡΤΑΚΟΣ».

Η συγκρότηση , η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία διαχείριση και εποπτεία της Επιχείρησης , διέπονται από τις σχετικές με τις Δημοτικές και Κοινοτικές Επιχειρήσεις διατάξεως του Π.Δ. 410/95 Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

ΛΥΣΗ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Η επιχείρηση λύεται :

Α) με την λήξη του χρόνου διάρκειας της

Β) προ της λήξης του χρόνου διάρκειας της μετά από απόφαση του Δ.Σ.

Γ) με την κήρυξη της εταιρίας σε πτώχευση.

Η Οικονομοτεχνική μελέτη αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας απόφασης όπου και παρουσιάζονται τα γενικά χαρακτηριστικά της εταιρείας.

Από τη απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Τραϊανούπολης 30.000.000 δρχ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αλεξανδρούπολη, 19 Απριλίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ